

CENTRE D'ETUDES DE LA FAMILLE AFRICAINE EN POPULATION, SANTE ET DEVELOPPEMENT DURABLE (CEFA-PSD)

DESCRIPTION DU POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

1. Localisation :

Le poste d'Assistant Administratif est localisé à Lomé sous la supervision du Directeur Administratif et Financier

2. Objectifs et principales tâches assignés au poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, l'Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) de :

- Assurer la gestion optimale des ressources humaines du bureau ;
- Prendre en charge les opérations d'achat de biens et de fournitures de services ;
- Faire fonctionner le secrétariat du Centre ;
- Assister le Directeur Général pour l'organisation des réunions du personnel et le suivi des recommandations.

De façon spécifique, l'Assistant Administratif :

- Prépare et publie les avis de vacances de postes ;
- Participe au dépouillement des dossiers de candidature et à la préparation des listes pour le comité de sélection ;
- Participe à l'organisation des tests de recrutement et à la rédaction du rapport ;
- Rédige les PVs de recrutement ;
- Actualise les listes des contractants ;
- Contribue aux recrutements des consultants en veillant à la complétude des dossiers, à l'enregistrement dans le Roster ;
- Veille à la complétude des dossiers du personnel et maintient un système de classement performant des dossiers du personnel ;
- Veille à l'exécution des contrats et à leur renouvellement au besoin ;
- Gère les dossiers de congé, de permission et d'absence ;
- Prépare les bons de commande, les réservations d'hôtel, salles ou de billets ;
- Assure la réception des biens, fournitures et gère les stocks ;
- Assure les travaux d'entretien et de réparation ;
- Appui l'organisation des ateliers, séminaires, conférences et réunions périodiques avec la direction ;
- Participe à la demande des superviseurs aux réunions thématiques/techniques et s'assure que la documentation est complète et distribuée à temps ;
- Prend des notes, rédige les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assure le suivi des recommandations ;
- prépare les documents administratifs nécessaires aux formations dans le cadre des projets et pour les cours régionaux ;
- assure le Service protocolaire en cas d'absence de la secrétaire réceptionniste ;
- Assure toutes autres tâches relatives aux domaines énumérés ci-dessus.

3. Qualifications requises

3.1. Exigence académique

Etre titulaire d'un diplôme de niveau (BAC + 3 ans) ou équivalent dans le domaine du secrétariat de direction, assistant de gestion, gestion des ressources humaines, Administration, ou tout autre domaine pertinent.

3.2. Expériences professionnelles

- Avoir une expérience avérée d'au moins trois (3) ans à un poste similaire dans une ONG, une organisation publique ou privée,
- Avoir d'excellentes compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau (Word, Excel et PowerPoint),
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français,
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en anglais est un atout.

3.3. Compétences/aptitudes requises

Le candidat au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) au CEFA- PSD doit être intègre, engagé et avoir :

- Une maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Une bonne résistance au stress et une grande disponibilité
- Une grande aisance relationnelle et des compétences rédactionnelles
- La capacité de travailler en équipe
- Une ouverture d'esprit, la rapidité et l'aisance dans les rapports humains

3.4. Autres qualités

- Etre disposé à travailler sous pression